



REGIONE PIEMONTE

# COMUNE DI MOROZZO

PROVINCIA DI CUNEO

C.A.P.12040 Te1.0171.77.20.01 Te1efax 0171.77.24.77 Cod.Fisc. 00511010043

Sito Web: [www.comune.morozzo.cn.it](http://www.comune.morozzo.cn.it)

E-Mail1: [protocollo@comune.morozzo.cn.it](mailto:protocollo@comune.morozzo.cn.it) P.e.c.: [comune.morozzo@multipec.it](mailto:comune.morozzo@multipec.it)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>DELIBERAZIONE N. 21 data 29/03/2021</b>	<b>OGGETTO:Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 - Adozione</b>
--	--

L'anno **DUEMILAVENTUNO** il giorno **VENTINOVE** del mese di **MARZO** alle ore **18:30** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE
FISSORE/Mauro	Sindaco	SI'
COSTAMAGNA/Sergio	Vice-sindaco	SI'
REVELLI/Delia	Assessore	SI'
	Totale Presenti:	3
	Totale Assenti:	0

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale **Enzo Dr.PELUSO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **FISSORE/Mauro - Sindaco** - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

=====

Soggetta a comunicazione ai Capigruppo consiliari.

=====

**OGGETTO: Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 - Adozione**

**VISTI:**

- a) La legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l’articolo 1 comma 8 che prevede l’adozione da parte degli enti locali di un Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 di data 25.01.2013 che approfondisce ruoli, responsabilità e competenze inerenti a quanto disposto dalla succitata legge;
- c) Le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16/01/2013) per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- d) La deliberazione del CIVIT n.72 in data 11.09.2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale anticorruzione;
- e) La determinazione n. 12 del 28/10/2015, la deliberazione n. 831/2016, la deliberazione n. 1074/2018, la deliberazione n. 1064/2019 con le quali l’ANAC ha approvato e successivamente aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione;
- f) L’avviso pubblicato in data 08/03/2021 dal Responsabile comunale per l’anticorruzione;

**DATO ATTO** che il Piano Nazionale Anticorruzione è lo strumento a cui le amministrazioni devono fare riferimento per adottare i piani triennali di prevenzione;

**ATTESO** che in relazione all’iter procedurale, per espressa previsione di legge, il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, e sottoposto all’approvazione della CIVIT in qualità di Autorità nazionale anticorruzione;

**DATO ATTO CHE:**

- L’ANAC, nella nuova impostazione del PNA 2020, ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista nell’allegato 5 del PNA 2013;
- Tale strumento è stato sostanzialmente sostituito da una valutazione concreta basata sul c.d. contesto esterno ed interno;
- Il Piano, attraverso questa analisi, deve delineare una concreta descrizione dei processi per poi essere calato nel definitivo giudizio sul livello del rischio con conseguente misura di valutazione

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta Comunale n.7 del 31/01/2018 con cui era stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2018/2020;

**DATO ATTO CHE** il predetto Piano è stato confermato per gli anni 2019 e 2020 con deliberazioni della G.C. n. 6 del 30/01/2019 e n. 4 del 27/01/2020;

**RITENUTO** di dover procedere al suo aggiornamento per il triennio 2021/2023;

**VISTA** la proposta di aggiornamento del Piano predisposto dal Segretario Comunale, allegato al presente atto, e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Comune;

**DATO ATTO CHE** il consiglio dell'ANAC nella seduta del 02/12/20 ha differito al 31/03/2021 i termini per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani in oggetto 2021/2023;

**ACQUISITO** il parere favorevole espresso in relazione alla regolarità tecnica del presente atto dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art.49 e 147 bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Con votazione unanime favorevole espressa per alzata di mano

### **DELIBERA**

- 1) di approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2021/2023, allegato al presente atto;
- 2) di dare atto che il presente provvedimento non comporta spese per l'Ente;
- 3) di disporre la pubblicazione del Piano sul sito dell'Ente in "Amministrazione Trasparente";
- 4) di dichiarare, con successiva, separata ed unanime votazione per alzata di mano la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.EE.LL. 18/8/2000, n. 267, al fine di dare compiuta attuazione al disposto normativo.

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
F.to: FISSORE Mauro

**IL VICE SINDACO**  
F.to: Sergio COSTAMAGNA

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to: Enzo Dr.PELUSO

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
**(Art. 134, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267)**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

a seguito della pubblicazione all'Albo Pretorio dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D. Lgs. 267/2000.

Li, 12/04/2021

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Enzo Dr.PELUSO



REGIONE PIEMONTE

# COMUNE DI MOROZZO

PROVINCIA DI CUNEO

C.A.P.12040 Te1.0171.77.20.01 Te1efax 0171.77.24.77 Cod.Fisc. 00511010043

Sito Web: [www.comune.morozzo.cn.it](http://www.comune.morozzo.cn.it)

E-Mail: [protocollo@comune.morozzo.cn.it](mailto:protocollo@comune.morozzo.cn.it) P.e.c.: [comune.morozzo@multipec.it](mailto:comune.morozzo@multipec.it)

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023  
- Adozione

---

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA-SEGRETERIA

Verificato che la proposta di deliberazione di cui sopra è conforme alla normativa tecnica che regola la materia oggetto della stessa, si esprime, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. '18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali",

### PARERE FAVOREVOLE

Li, 22/03/2021

Il Responsabile  
Dr. Enzo Peluso

---



REGIONE PIEMONTE

# COMUNE DI MOROZZO

PROVINCIA DI CUNEO

C.A.P.12040 Te1.0171.77.20.01 Te1efax 0171.77.24.77 Cod.Fisc. 00511010043

Sito Web: [www.comune.morozzo.cn.it](http://www.comune.morozzo.cn.it)

E-Mail: [protocollo@comune.morozzo.cn.it](mailto:protocollo@comune.morozzo.cn.it) P.e.c.: [comune.morozzo@multipec.it](mailto:comune.morozzo@multipec.it)

## Relata di pubblicazione

Si certifica che il presente atto n. 21/2021 è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune, per la durata di giorni 15, a decorrere dal giorno 12/04/2021 e fino al giorno 27/04/2021.

Morozzo, 12/04/2021

### Dati principali atto

Ente richiedente:	SEGRETERIA
Tipo di atto:	DELIBERA G.C.
Oggetto:	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 - Adozione



# **Comune di Morozzo**

Provincia di Cuneo

Piano triennale

Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

2021 - 2023

# CAPITOLO I - PREMESSE

## 1.1 Premesse generali

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni");
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 ("Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità");
- Dpr n. 62/2013, ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a nonna dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001").
- La determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 di approvazione dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione". La disposizione sancisce, fra l'altro, la raccomandazione di inserire il Programma per la Trasparenza all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, quale specifica sezione;
- Il D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- La Determina dell'ANAC n. 831 del 3/8/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, inteso quale atto di indirizzo generale cui devono uniformarsi gli altri enti ai fini della redazione del Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
- La Determina dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016, contenente " Prime linee-guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- La deliberazione dell'ANAC n. 1208 del 22/11/2017 contenente: "aApprovazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale anticorruzione"
- Linee- guida in materia di definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalle più recenti norme in materia di nuovo "accesso civico", inteso quale accesso generalizzato ad atti, documenti e informazioni per i quali non è prescritta la pubblicazione obbligatoria.
- La deliberazione dell'ANAC n. 1064/2019 di aggiornamento del Piano Nazionale 2019.

## 1.2 Oggetto e finalità

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Morozzo;
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da

disposizioni di legge.

### **1.3 Procedure di formazione e adozione del piano**

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed al Consiglio.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno — su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e secondo le modalità di cui al comma 3 del presente articolo allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

## **CAPITOLO II — SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

### **2.1. I soggetti**

Come chiarito dall'Allegato 1 al P.N.A. - nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corrottivi (art 1, comma 12,1. n. 190/2012) in capo al responsabile per la prevenzione - tutti i dipendenti del Comune mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

#### **2.1.1. Riassuntivamente, i soggetti interni che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:**

- a) Il Sindaco e la Giunta comunale (quali organi di indirizzo politico)
  - il Sindaco designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012); nel Comune, di norma si tratta del segretario comunale, salvo diversa motivata determinazione<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> La C.I.V.J.T - con la deliberazione n. 15/2013 - si è espressa in ordine all'organo competente a nominare, nei Comuni, il Responsabile della prevenzione della corruzione. Dopo aver evidenziato (nel "considerato che") che "alla Luce delle norme del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. n. 267/2000) le funzioni del Consiglio comunale sono previste tassativamente mentre le funzioni del Sindaco sono formulate dal legislatore in modo tale da poter essere ulteriormente integrate" ha espresso l'avviso che organo in questione sia Sindaco, qualificandolo come "organo di indirizzo politico amministrativo" (la C.IVIT prosegue poi specificando anche "salvo che il singolo Comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, riconosca. alla Giunta o al Consiglio. una diversa

- la Giunta comunale adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti e li comunica al D.F.P. e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, c. 8 e 60, l. 190/2012)<sup>2</sup>;
  - la Giunta comunale adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad esempio: norme regolamentari di organizzazione degli uffici; criteri per il conferimento e/o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001; ecc..).
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.);
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
  - provvede alla verifica - d'intesa con il Responsabile di area competente - dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - predispone il P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla giunta comunale;
  - provvede ad individuare - d'intesa con il competente Responsabile di area - il personale da inserire nei programmi di formazione.
  - provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della l. 190/2012);
  - coincide (di norma) con il segretario comunale, salvo diversa determinazione;
  - coincide (di norma) con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013).
- c) tutti i responsabili di area o dei servizi e degli uffici, per l'area o i servizi e gli uffici — di rispettiva competenza:
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. a. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo) e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
  - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

---

funzione').

<sup>2</sup> L'A.N.A.C.(ex - con la deliberazione n. 12/2014 del 22-01-2014 - si è espressa in ordine all'organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali. Nel farlo, ha espresso l'avviso che "la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione. per quarto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente".

- adottano le misure gestionali, quali la segnalazione di fatti per i quali si propone l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (a.m. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, della L. 190/ 2012).
- d) Nucleo di valutazione (o, ove costituito, l'Organismo Indipendente di Valutazione O.I.V.) o gli altri organismi di controllo interno:
- partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
  - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. a, 165 del 2001).
- e) tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, della L. 190/2012);
  - segnalano espressamente e tempestivamente le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'UPD (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis 1. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).
- g) il Responsabile della trasparenza:
- coincide, di norma, con il responsabile della prevenzione della corruzione (art. 43, c.1, d.lgs. 33/2013).

## **CAPITOLO III — GESTIONE DEL RISCHIO**

### **3.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione**

L'art. 1, comma 9, lettera a) prevede che il piano provveda ad individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le attività di cui all'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 riguardano procedimenti di:

- a. autorizzazione o concessione;
- b. scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Individuazione della attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente: sulla scorta del P.N.A. che ha individuato le Aree a rischio di corruzione e la metodologia di valutazione del rischio

corruttivo, si è redatta la tabella ALLEGATO 1 che indica, con una sintetica mappatura, le attività a rischio, la ponderazione del rischio, le misure di cautela/prevenzione/contrasto da adottare, la struttura di riferimento.

Il rischio è espresso come: basso, medio, alto, elevato.

La misura del rischio riportata è desunta, in realtà, non da un'analitica misurazione, operazione che richiederebbe risorse non esprimibili dai modesti ed impegnati apparati dell'Ente, ma dai dati dell'esperienza e statistici, in relazione agli eventi corruttivi che per lo più si riscontrano nella cronaca. Un ulteriore elemento per stabilire la misura del rischio è stato reperito nel confronto con gli studi e le elaborazioni che altri Comuni stanno producendo per la medesima finalità.

### **3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell' Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell' ente locale per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto del nucleo di valutazione o di altro

organismo interno di controllo, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

### **3.3. Misure di cautela/prevenzione/contrasto: quali sono e chi ne è responsabile.**

#### **a) Applicazione codice di comportamento/Evitare conflitti di interesse/incompatibilità**

I dirigenti/responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio dirigente/responsabile e per i dirigenti/responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti/i responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **b) Monitoraggio del rispetto tempi procedimentali**

I dirigenti /i responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella loro competenza.

#### **c) Misure diverse per il buon funzionamento delle attività: i dirigenti /responsabili adottano le seguenti misure, che si intendono ad essi demandate:**

- c1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- c2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- c4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività,

- circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- c5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
  - c6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
  - c7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
  - c8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
  - c9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
  - c10) informatizzazione dei processi;
- c11) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- c12) collaborazione con le strutture di controllo preposte, ai fini dell'esercizio dei controlli disciplinati con lo specifico regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.
- d) Meccanismi di elaborazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (compito dei Responsabili di procedimento):

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntales o consiliare.

In ogni caso Deliberazioni e determinazioni (quest'ultime sotto forma di elenco), come di consueto, sono pubblicate all'Albo pretorio online.

I provvedimenti, in qualunque forma assunti, in relazione al loro contenuto, sono altresì soggetti a pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

Ciò rende il procedimento tracciabile e replicabile.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

## **CAPITOLO IV — FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

### **4.1. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino

e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. Le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 3.1 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, con corsi preferibilmente organizzati, nella sede dell'Ente;
2. Di concerto con i Responsabili, i dipendenti destinatari della formazione. il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

## **CAPITOLO V — CODICI DI COMPORTAMENTO**

### **5.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Come evidenziato dall'Allegato 1 del P.N.A., lo strumento dei Codici di comportamento è una misura trasversale di prevenzione molto importante; al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012) dispone (c.3) che la violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento — compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione — è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, ha approvato uno specifico Codice di comportamento, applicabile ai propri dipendenti con deliberazione della G.C. n.18 del 29/03/2016.

#### **5.1.1. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

#### **5.1.2. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice**

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione oppure nel dirigente / funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto alle risorse umane.

## **CAPITOLO VI — ALTRE INIZIATIVE**

### **6.1. Rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente anche in relazione alla

struttura presente, non risulta di fatto possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al paragrafo 3.1. del presente P.T. P. C.

## **6.2. Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

- 1) Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- 2) Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare — non appena ne viene a conoscenza al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

## **6.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite**

- In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente / funzionario responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta dell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al Dipartimento Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni;
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

#### **6.5. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione**

L'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, così come inserito nella lettera 1) del comma 42 dell'art. 1 della L.6 novembre 2012, n.190, testualmente dispone:

*<< 16-ter: I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o*

*negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti,>>*

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita in clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi a negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loco confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa in situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa in violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **6.6. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dagli artt. 1, comma 46, della L. 190/2012, e 3 del d.lgs. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già

assegnato. L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi 17 del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### **6.7. Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite**

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

#### **6.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

L'Amministrazione Comunale, entro il triennio di durata del presente piano, cercherà di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione, un sistema di monitoraggio informatico, che potrà anche essere legato al protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possano essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area/settore di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione.

#### **6.9. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziati nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale**

Adeguate azioni di vigilanza e controllo, strettamente correlate e coerenti con le azioni di controllo successivo di cui al D.Lgs 174/2012 per l'osservanza delle disposizioni regolamentari che disciplinano le varie fattispecie verranno indicate nel Piano esecutivo di gestione, o strumento analogo.

#### **6.10. Relazione annuale**

Entro il 31 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo

di indirizzo politico dell'amministrazione.

## **CAPITOLO VII — TRASPARENZA**

### **7.1 La trasparenza**

L'amministrazione ritiene trasparenza e l'accesso civico misure molto importanti per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con il decreto legislativo 33/2013 è stato proceduto al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del Dlgs. 33/2013 e ha estremamente potenziato l'accesso civico ; Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

### **7.2 Obiettivi strategici**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **7.3 Comunicazione**

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità

legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### **7.4 Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle linee guida fornite dall'ANAC.

#### **7.5 Organizzazione**

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato 2 al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale sua parte integrante (detto allegato dovrà comunque formare oggetto di una più approfondita verifica per meglio adattarlo alla realtà organizzativa del Comune) A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione del data e la data presumibile entro cui la data stesso dovrà essere pubblicato oppure, qualora il dato è già stato pubblicato la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

(le tabelle da utilizzare possono essere ricavate degli allegati 1,1.1 e 2 alla delibera dello CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 e cioè "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" foglio I "elenco obblighi" foglio 2 "ambito soggettivo" - nota esplicativa dell'allegato 1 - "documento tecnico sui criteri di pubblicazione dei dati e sull'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione").

Tutti i dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali avranno la responsabilità di aggiornare direttamente ovvero di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito informatico ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza nei modi e nei termini che verranno indicati dal responsabile della trasparenza. L'assegnazione dei dati di spettanza verrà elaborata dal Segretario Comunale/Generale anche in qualità di Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più

gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

## **7.6. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" vengono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso. In ogni caso, i Responsabili dei Servizi possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## ALLEGATO 1: Tabella Attività — Rischi — Misure — Responsabile

AREA A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DA REALIZZARE			
				STRUTTURA RESPONSABILE	2021	2022	2023
UFFICIO PERSONALE	1) reclutamento personale	nomina commissari compiacenti; predisposizione bandi e prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati	MEDIO	Misure paragrafo 3.3 e applicazione Direttiva della Giunta su formazione commissioni			
UFFICIO PERSONALE	2) progressioni economiche o di carriera	attuazione secondo criteri volti a favorire determinati candidati	MEDIO	Misure paragrafo 3.3 e applicazione Direttiva della Giunta su formazione commissioni			
TUTTI I SERVIZI	3) incarichi esterni per collaborazioni	affidamento di incarichi per attività all'interno dell'amm inistrazione- - violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Misure paragrafo 3.3	Intensificazione controlli di regolarità amm.aa		

<b>AREA B AFFIDAMENTO I LAVORI SERVIZI FORNITURE</b>				<b>MISURE DA REALIZZARE</b>		
<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>TIPOLOGIE RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO</b>			
				2021	2022	2023
TUTTI I SERVIZI	4) affidamenti di lavori, servizi forniture mediante procedure aperte o ristrette	violazione nome in materia di procedure ad evidenza pubblica; utilizzo distorto dell'elenco ditte da invitare; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti; definizione di requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; omesso controllo dei requisiti; uso distorto dei criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non voluto o per concedere un indennizzo	MEDIO	Misure paragrafo 3.3  Intensificazione controlli di regolarità amministrativa		
TUTTI I SERVIZI	5) acquisizione di beni e servizi in economia	utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia;	MEDIO	Intensificazione controlli di regolarità amministrativa Misure Paragrafo 3.3		

		omesso ricorso a MEPAICONSIP; abuso dell'affidamento diretto a determinate imprese fornitrici; abuso del criterio del rapporto fiduciario				
TUTTI I SERVIZI	6) concessioni e affidamenti in house di servizi pubblici locali	mancato rispetto normativa di settore; omesso/scarso controllo sull'attività del concessionario dei pubblici servizi o dell'affidatario	MEDIO	Misure Paragrafo 3.3		

<b>AREA C Provvedimenti ampliati senza effetti economici immediati e diretti</b>						
<b>RESPONSABILI</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>TIPOLOGIE RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO</b>	<b>MISURE DA REALIZZARE</b>		
				2021	2022	2023
SERVIZI DIVERSI	7) concessioni sale, spazi e impianti comunali	omesso controllo requisiti; disomogeneità di interpretazione ed applicazione norme; rilascio concessione in violazione regolamenti; indebita concessione	BASSO	Misure paragrafo 3.3	Intensificazione controlli a campione e sulle dichiarazioni sostitutive	
SERVIZI TECNICI	8) concessioni cimiteriali	omesso/scarso controllo requisiti; indebita concessione	BASSO	Misure paragrafo 3.3	Intensificazione controlli a campione e sulle dichiarazioni sostitutive	

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE — SUE	9) procedimenti inerenti titoli per l'attività edilizia e per le conformità e agibilità	omesso/scarso controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore; disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	ALTO	Misure Paragrafo 3.3	Implementazione e informatizzazione e processi	Implementazione informatizzazione processi
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE — SUE	10) permessi autorizzazioni paesaggistiche	omesso/scarso controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore; disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	MEDIO	Misure Paragrafo 3.3		
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE — SUE	11 } autorizzazioni ambientali	omesso/scarso controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore; disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	BASSO	Misure paragrafo 3.3		
SUAP	12) procedimenti SUAP	omesso/scarso controllo requisiti; rilascio autorizzazioni/licenze in violazione normative di settore	BASSO	Misure paragrafo 3.3	Intensificazione controlli a campione e sulle dichiarazioni sostitutive e Implementazione e informatizzazione e dei processi	Implementazione informatizzazione processi

SUAP	13)autorizzazioni commercio medie e grandi strutture	omesso/scarso controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore	MEDIO	Misure paragrafo 3.3		
SERVIZI TECNICI	15)concessioni occupazione suolo pubblico	omesso/scarso controllo requisiti; rilascio concessione in violazione normativa di settore ; indebita concessione	BASSO	Misure Paragrafo 3.3		
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI; SPORT	16) autorizzazioni manifestazioni ed eventi	rilascio autorizzazioni in violazione normativa di settore	MEDIO	Misure Paragrafo 3.3		
SERVIZI ALLA PERSONA/ AREA TECNICA	18) edilizia residenziale pubblica ERP (assegnazione alloggi, mobilità, emergenze abitative, nto nuclei ampliamento familiari...)	indebita riconoscimento requisiti per inserimento do alterazione graduatorie; indebita riconoscimento titoli; valutazione non omogenea dei requisiti di accesso; rilascio autorizzazione ospitalità/ampliamento in violazione normativa e o in assenza requisiti; / mancata adozione provvedimenti di decadenza in violazione normativa di settore per agevolare soggetti determinati	MEDIO	Misure Paragrafo 3.3	Intensificazione controlli a campione e sulle dichiarazioni sostitutive	
SERVIZI DEMOGRAFICI (*con POLIZIA MUNICIPALE	19) procedimenti anagrafici, di stato civile e servizio elettorale	omesso/scarso controllo requisiti; modalità non omogenee di controllo e	BASSO	Misure Paragrafo 3.3		

per controlli residenze)		verifica requisiti in materia anagrafica				
SERVIZI ALLA PERSONA	20)rilascio contrassegno disabili	omissione/carenza controllo requisiti; indebito riconoscimento dei requisiti	BASSO	Misure Paragrafo 3.3		

<b>Area D Provvedimenti comportanti effetti economici diretti</b>						
<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>TIPOLOGIE RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO</b>	<b>MISURE DA REALIZZARE</b>		
				2021	2022	2023
SERVIZI DIVERSI	21)concessione patrocini, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni tariffarie, benefici e vantaggi economici di non particolare rilievo economico	omissione/carenza controlli su requisiti ed attività; violazione delle norme regolamentari; indebito riconoscimento del contributo	BASSO	Misure Paragrafo 3.3	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive	
SERVIZI DIVERSI	22)concessione contributi, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni tariffarie, benefici e vantaggi economici di considerevole rilievo economico	omissione/carenza controlli su requisiti ed attività; violazione delle norme regolamentari; indebito riconoscimento del contributo	MEDIO	Misure Paragrafo 3.3	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive	

<b>AREA E)</b>						
<b>“ATTIVITA' VARIE”</b>						
<b>RESPONSABILE</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>TIPOLOGIE RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO</b>	<b>MISURE DA REALIZZARE</b>		
				2021	2022	2023
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE	23)attività ispettiva, di controllo e sanzionatoria	mancato accertamento violazioni; annullamento/cancellazione sanzioni; alterazione dei dati per rendere inefficace l'accertamento	MEDIO	Misure Paragrafo 3.3		
Urp (e uffici che protocollano in entrata)	24)Arrivo corrispondenza protocollo	Irregolarità nella protocollazione; accettazione documenti ad es. di gara con retrodatazione	BASSO	Misure paragrafo 3.3		

CONTROLLI INTERNI	25)controlli interni sull'attività amministrativa	interpretazioni soggettive e disparità di trattamento tra servizi	MEDIO	Misure paragrafo 3.3		
SERVIZI TECNICI	27)provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	condizionamenti nelle scelte ---creazione di vantaggi	ALTO	Misure Paragrafo 3.3		
	28)provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativi	condizionamenti nelle scelte — creazione di vantaggi	MEDIO	Misure Paragrafo 3.3		
SERVIZIO TRIBUTI	29)accertamenti in materia di tributi locali	omesso/scarso controllo delle dichiarazioni, dei requisiti e dei versamenti; disomogeneità	MEDIO	Misure Paragrafo 3.3		

## Allegato 2— Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Obblighi di pubblicazione	Articolo di riferimento del Decreto	Sotto-sezione (All. 1) 1° liv.	Sotto-sezione (All.1) 2° liv.	Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito	Ufficio/i tenuto/i per i flussi informativi	Termine iniziale di aggiornamento	Periodicità implementazione
Programma bierinale della trasparenza	Art. 10 c.8 lett. A	Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale	TEMPESTIVO	Annuale (contestuale all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione)
Riferimenti normativi, statuto, regolamenti ed altri atti generali (direttive, circolari, programmi) dell'Ente	Art. 12 c.1 - 2	Disposizioni generali	Atti generali	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	TEMPESTIVO	In caso di variazione dei dati pubblicati e comunque con verifica almeno semestrale
Oneri informativi per cittadini ed imprese	Art. 34 c. 1 - 2	Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini ed imprese	=	=	NON RIGUARDA GLI ENTI LOCALI	=
Sindaco, assessori e consiglieri competenze organi (comprese commissioni consiliari) — dati personali soggetti a pubblicazione (atto di nomina, curriculum, compensi, altri incarichi pubblici)	Art. 13 c. 1 lett. a) Art 14	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Ufficio Segreteria	Uffici Segreteria e Ragioneria in relazione alle rispettive competenze	TEMPESTIVO	In caso di variazione dei dati pubblicati e comunque annuale nonché alle scadenze espressamente indicate

							nel comrna 2 dell'art. 14
Eventuali provvedimenti sanzionatoti dell'autorità amministrativa competente per mancata o incompleta comunicazione dei dati ed informazioni di cui all'art. 14	Art. 47 c. 1	Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	TEMPESTIVO a seguito di adozione del singolo provvedimento	A seguito di adozione del singolo provvedimento
Rendiconti dei gruppi consiliari regionali /provinciali	Art. 28 c. 1	Organizzazione	Rendiconti dei gruppi consiliari regionali/Provinciali	=	=	NON RIGUARDA COMUNI	=
Articolazione uffici (Aree funzionali /unità operadveisettori) con Indicazione risorse assegnate e nomi del Responsabili — Rappresentazione grafica semplificata	Art. 13 c. 1 lett. b)-c)	Organizzazione	Articolazione degli uffici	ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	TEMPESTIVO	In caso di variazione dei dati pubblicati
Elenco numeri di telefono, caselle di posta elettronica istituzionali e caselle PEC dedicate, cui i cittadini possano rivolgere qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali dell'Ente	Art. 13 c. 1 lett. d)	Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Ufficio Segreteria	Tutti gli uffici	TEMPESTIVO	In caso di variazione dei dati pubblicati
Elenco dei soggetti esterni destinatari di incarichi di collaborazione o consulenza (estremi atti di conferimento, curriculum, durata, compenso, albi incarichi o cariche o attività professionale)	Art. 15 c. 1 - 2	Consulenti e collaboratori	=	Ufficio che affida il singolo incarico	Tutti gli uffici clic affidano i singoli incarichi	TEMPESTIVO ( <u>condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione del compenso</u> )	Ad ogni nuovo affidamento di incarico
Segretario pro-termpore - dati personali soggetti a pubblicazione (estremi atto di nomina, curriculum su formato europeo, altri incarichi o cariche, trattamento economico	Art. 15 c. 1 - 2	Personale	Incarichi amministrati vi di vertice	Ufficio Personale	Ufficio Personale	TEMPESTIVO	In caso di variazione dei dati pubblicati

con evidenziazione componente variabile)							
Dirigenti pro-tempore anche esterni - dati personali soggetti a pubblicazione . (estremi atto di nomina, curriculum su formato europeo, titoli, altri incarichi o cariche, trattamento economico con evidenziazione componente variabile)	Art. 10 c.. 8 lett. d) Art. 15 c. 1- 2-5	Personale	Dirigenti	=	=	NON RIGUARDA QUESTO ENTE	=
Curriculum Vitae dei titolari di posizione organizzativa	Art 10 c. 8 lett. d)	Personale	Posizioni organizzative	Ufficio Personale	ufficio Personale	TEMPESTIVO	In caso di variazione dei dati pubblicati
Conto annuale del personale, con separata indicazione del costo complessivo del personale a tempo indeterminato In servizio articolato per categorie di inquadramento contrattuale	Art. 16 c. 1- 2	Personale	Dotazione organica	Ufficio Personale	ufficio Personale	TEMPESTIVO	Annuale
Costi (come de conto annuale del personale) del personale non a tempo indeterminato, con indicazione diverse tipologie di rapporto, articolazione per qualifiche e categorie dl inquadramento contrattuale, elenco del titolari di rapporti di lavoro non a tempo indeterminato. Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per categorie di inquadramento contrattuale	Art. 17 c.1 - 2	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Ufficio Personale	Ufficio Personale	TEMPESTIVO	Trimestrale relativamente e al costo complessivo del personale articolato per categorie - Annuale per tutti gli altri dati
Tassi di assenza del personale distinti per Aree funzionali	Art. 16 c. 3	Personale	Tassi di assenza	Ufficio Personale	Ufficio Personale	TEMPESTIVO	Trimestrale
Elenco incarichi conferiti o autorizzati al dipendenti -durata e compenso	Art. 18 c. 1	Personale	Incarichi conferiti ed	Ufficio Personale	Ufficio Personale	TEMPESTIVO	Ad ogni nuovo conferiment

			autorizzati ai dipendenti				o o autorizzazione di incarico
Riferimenti ai CCNL	Art. 21 c. 1	Personale	Contrattazione collettiva	Ufficio Personale	Ufficio Personale	TEMPESTIVO	In caso di variazione dei dati pubblicati
Contratti decentrati sottoscritti con relative relazione tecnico-finanziaria e illativa certificate dell'organo di revisione e relative informazioni trasmesse nell'ambito del conto annuale	Art 21 c. 2	Personale	Contrattazione integrativa	Ufficio Personale	Ufficio Personale	TEMPESTIVO	In caso di variazione dei dati pubblicati
Nominativo e curriculum componenti OIV	Art. 10 c.8 lett. c)	Personale	OIV /Nucleo di valutazione	Ufficio Personale	Ufficio Personale	TEMPESTIVO	Ad ogni nuova pubblicazione e di bando
Bandi di concorso ed espletati nell'ultimo triennio, con indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Art. 19	Bandi di concorso	=	Ufficio Personale	Ufficio Personale	TEMPESTIVO	Ad ogni nuova approvazione e del Peg o di modifiche dello stesso
Piano esecutivo digestione approvato dalla Giunta	Art. 10 c.8 lett. b	Performance	Piano della performance	Ufficio Personale	Ufficio Personale	TEMPESTIVO	Annuale
Relazione consuntiva sull'attuazione degli obiettivi di Peg /Nucleo di Valutazione	Art. 10 c.8 lett. b	Performance	Relazione sulla performance	Ufficio Personale	Ufficio Personale/ Segretario	TEMPESTIVO	Annuale
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (nell' accordo decentrato annuale) e distribuiti	Art. 20 c.1	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ufficio Personale	Ufficio Personale	TEMPESTIVO	Annuale
Dati relativi ai premi (entità mediamente conseguibile dal personale, distribuzione del trattamento accessorio in forma	Art. 20 c.2	Performance	Dati relativi ai premi	Ufficio Personale	Ufficio Personale	TEMPESTIVO	Annuale

aggregata, grado di differenziazione, con distinzione del personale dirigenziale o non)							
Livello di benessere organizzativo rilevato dal D.U.V.R.I. (tramite somministrazione questionari su modello Civit)	Art. 20 c.3	Performance	Benessere organizzativo	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Fino anno	Annuale
Enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'Ente ovvero per cui l'Ente abbia il potere di nomina dei relativi amministratori (Casa di riposo), con elenco delle attività svolte per l'Ente ovvero attività di servizio pubblico affidate - eventuali oneri finanziari a carico dell'Ente — numero rappresentanti dell'Ente nell'organo di governo e relativo trattamento economico complessivo — insulti di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari — incarichi di amministratori dell'ente e relativo trattamento economico complessivo — link al sito dell'ente (dati componenti organi di indirizzo dirigenti e collaboratori)	Art. 22 c. 1 lett. a), c. 2 - 3	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	=	=	NON RIGUARDA QUESTO ENTE	=
Società con partecipazione diretta, anche minoritaria, dell'Ente, con indicazione ragione sociale — entità partecipazione — durata dell'impegno - attività svolte per l'Ente ovvero attività di servizio pubblico affidate - eventuali oneri finanziari a carico dell'Ente — numero rappresentanti dell'Ente nell'organo di governo e relativo trattamento economico complessivo — risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari —	Art. 22 c. 1. lett. b), c. 2 — 3	Enti controllati	Società partecipate	Ufficio ragioneria/ Partecipate	Ufficio ragioneria/ Partecipate	TEMPESTIVO	Annuale

incarichi di amministratori della società e relativo trattamento economico complessivo —link: al sito della società (dati componenti organi di indirizzo, dirigenti e collaboratori) — cfr. dati CONSOC							
Enti di diritto privato controllati oppure istituiti e vigilati dall'Ente ovvero per cui l'Ente abbia il potere di nomina dei vertici o dei componenti degli organi pur in assenza di partecipazioni azionarie, con indicazione misura dell'eventuale partecipazione — durata dell'impegno — attività svolte per l'Ente ovvero attività di servizio pubblico affidate— eventuali oneri-finanziari a carico dell'Ente— numero rappresentanti dell'Ente nell'organo di governo e relativo trattamento economico complessivo —risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari — incarichi di amministratori dell'ente (dati componenti organi di indirizzo, dirigenti e collaboratori)	Art. 22 c. 1 lett. C), c. 2 - 3	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Ufficio segreteria	Ufficio segreteria	31 dicembre 2021	annuale
Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti fra l'Amministrazione e gli enti di cui ai 3 precedenti punti	Art. 22 c. 1 lett. d)	Enti controllati	Rappresentazione grafica			31 dicembre 2022	Annuale
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 c. 1	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	=	=	NON RIGUARDA I COMUNI	=

Tipologie di procedimento (riferimenti normativi utili, unità organizzativa competente, nome responsabile del procedimento con recapiti telefonici e telematici, ufficio competente per li provvedimento finale, modulistica uffici per accesso informazioni e relativi: orari e modalità, termine di conclusione, casi di SCIA o silenzio assenso, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, link di accesso ai servizio On line o tempi previsti per la sua attivazione modalità di pagamento eventuale, nome del titolare del potere sostitutivo e modalità di comunicazione, risultati delle indagini customer satisfaction)	Art. 35 c.1 – 2	Attività e procedimenti	Tipologie di procediment o	Ufficio Segreteria	Tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	TEMPESTIVO	In caso di variazione dei dati pubblicati
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 c. 2	Attività e procedimenti	Monitoraggi o tempi procedimentali	Ufficio Segreteria	Tutti gli uffici per i procedimenti di rispettiva competenza	31 dicembre 2021	Annuale
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (ufficio responsabile per trasmissione o accesso diretto dati a favore di altre pp.aa., convenzioni quadro ex art. 58 C.A.D., modalità di acquisizione d'ufficio dati' e controlli sulle dichiarazioni sostitutive)	Art. 35 c. 3	Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ufficio Segreteria	Tutti gli uffici per i procedimenti di rispettiva competenza	31 dicembre 2021	In caso di variazione dei dati pubblicati
Elenco deliberazioni di Consiglio e Giunta e atti del Sindaco, con scheda ,sintetica (contenuto,	Art. 23	Provvedimenti	Provvedimen ti organi	Ufficio Segreteria	Tutti gli uffici per la predisposizion	TEMPESTIVO	Semestrale

oggetto, eventuale spesa, estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento)			indirizzo politico		e di scheda sintetica di ciascuna proposta di deliberazione o atto sindacale di rispettiva competenza		
Elenco provvedimenti finali dei dirigenti i responsabili di servizio, sia in forma di determinazione che in altra forma (quali autorizzazioni, concessioni, ordinanze, verbali C.d.S. ecc.) con scheda sintetica come da precedente punto	Art 23	Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Ufficio Segreteria	Tutti gli uffici per la predisposizione e di scheda sintetica di ciascun provvedimento di rispettiva competenza	TEMPESTIVO	Semestrale
Controlli sulle imprese	Art. 25	Controlli sulle Imprese	=	=	=	NON RIGUARDA I COMUNI	=
Bandi di gara e contratti (scheda riassuntiva ex art. 1 c. 32, Legge n. 190 con oggetto del bando e ufficio, determinazione a contrattare elenco operatori invitati, beneficiario e importo aggiudicazione, tempi completamento, importo somme liquidate – testo integrale di eventuale avviso di preinformazione, bando di gara, avviso sui risultati della procedura di affidamento) con esclusione degli affidamenti in economia	Art..37 c. 1, 2 - art .1 c.32, Legge n. 190/2012 – artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, D.Lgs. n. 163/2006	Bandi di gara	=	Tutti gli uffici per i procedimenti di rispettiva competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di rispettiva competenza	TEMPESTIVO	
Testo Regolamento/i sulla concessione di contributi e vantaggi economici a persone ed enti pubblici privati (interventi nel	Art. 26 c. 1	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Ufficio Segreteria	Uffici segreteria	TEMPESTIVO	Ad ogni variazione dei dati pubblicati

settore sciale contribui ed altri vantaggi ad enti ed associazioni operanti in altri settori)							
Testo integrale atti di concessione di contributi e vantaggi economici — incluse concessioni di beni mobili e immobili - superiori a 1.000 euro (nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario) — elenco dei soggetti beneficiari di contributi (ex art. 18, L.134/2012 - cd. Amministrazione aperta	Art. 26 c. 2 – Art. 27	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Ufficio Segreteria	Uffici rispettivamente e competenti	TEMPESTIVO per la pubblicazione dei singoli atti ( <u>condizione legale di efficacia</u> ) – 30 aprile 2018 per l'elenco dei beneficiari	Ad ogni emanazione di nuovo atto di concessione – annuale per l'elenco dei beneficiari
Dati del bilancio di previsione/ del rendiconto consultivo in forma sintetica , aggregata e semplificata	Art. 29 c. 1	Bilanci	Bilancio preventivo e consultivo	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	TEMPESTIVO	All'approvazione di ogni nuovo documento contabile
Piano di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 91/2011 – allegato del bilancio di previsione/ del rendiconto consuntivo	Art. 29 c. 2	Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	Dopo l'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile di cui al D.Lgs. n. 91/2011	All'approvazione di ogni nuovo documento contabile
Informazioni identificative degli immobili del patrimonio disponibile dell'Ente	Art. 30	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico	TEMPESTIVO	Ad ogni variazione dei dati pubblicati
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dall'Ente	Art. 30	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione affitto	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico	TEMPESTIVO	Ad ogni variazione dei dati pubblicati
Rilievi(e relativi atti) di organi di controllo interno e revisori solo se non recepiti, rilievi anche se recepiti della Corte dei conti (sull'organizzazione sull'attività dell'ente)	Art. 31	Controlli e rilievi sull'amministrazione	=	Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria	TEMPESTIVO	Annuale
Carta dei servizi (o documento recante standard di qualità)	Art. 32 c. 1	Servizi erogati	Carta dei servizi e	Tutti gli uffici per i servizi di	Tutti gli uffici per i servizi di	31 dicembre 2022	Ad ogni variazione

relativa ad ogni servizio pubblico erogato es. biblioteca/rifiuti			standard di qualità	rispettiva competenza	rispettiva competenza		dei dati pubblicati
Costi contabilizzati (effettivamente sostenuti/ imputati al personale) di ogni servizio pubblico erogato e relativo andamento nel tempo ex art. 10 c. 5 del D.Lgs. n. 279/1997	Art. 32 c.2 lett. a) – art. 10 c. 5	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Tutti gli uffici per i servizi di rispettiva competenza	Tutti gli uffici per i servizi di rispettiva competenza	31 dicembre 2022 pervia adozione di decreti attuativi dei D.Lgs. n. 279/1997	Annuale
Tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio precedente	Art. 32 c. 2 lett. b)	Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tutti gli uffici per i servizi di rispettiva competenza	Tutti gli uffici per i servizi di rispettiva competenza	31 dicembre 2022	Annuale
Liste di attesa	Art. 41 c. 6	Servizi erogati	Liste di attesa	=	=	NON RIGUARDA I COMUNI	=
Indicatore dei tempi medi dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Art. 33	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria	TEMPESTIVO	Annuale
IBAN e altre informazioni per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Art. 36	Pagamenti dell'amministrazione	IBAN pagamenti	Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria	Dalla data di attivazione dei pagamenti con modalità informatica	Ad ogni variazione dei dati pubblicati
Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici, dati relativi a tempi, costi unitari e indicatori di realizzazioni in base a schema tipo dell'AVCP	Art.38	Opere pubbliche	=	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico	TEMPESTIVO	Annuale
Strumenti urbanistici generali (PAT, P.I.) e di attuazione, con relativi schemi di provvedimento prima dell'approvazione, delibere di adozione e approvazione relativi allegati tecnici - documentazione dei procedimenti relativi a proposte di variante degli stessi nonché di proposte di accordo	Art 39	Pianificazione e governo del territorio	=	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico	TEMPESTIVO ( <u>condizione legale di efficacia degli strumenti urbanistici</u> )	Ad ogni variazione dei dati pubblicati

pubblico-privato ex art. 6, L.R. n. 11/2004							
Informazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a) del D.Lgs. n. 195/2005 a disposizione dell'ente (Stato degli elementi dell'ambiente, quali aria, atmosfera, acqua, suolo, territori, siti naturali, energia, emissioni, rifiuti ecc.) quali relazioni VAS, VIA	Art. 40	Informazione ambientali	=	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico	TEMPESTIVO	Ad ogni variazione dei dati pubblicati
Provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale provvedimenti straordinari in casi di calamità naturali ed altre emergenze (testo, costo degli interventi previsto ed effettivamente sostenuto, particolari forme di partecipazione degli interessati)	Art. 42	Interventi straordinari e di emergenza	=	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico	TEMPESTIVO	Ad ogni variazione dei dati pubblicati